

La Plata 16 de Septiembre de 2013

Dpto de Planificación y Control de Gestión de la Información Territorial

Manual de Usuario

Tasas

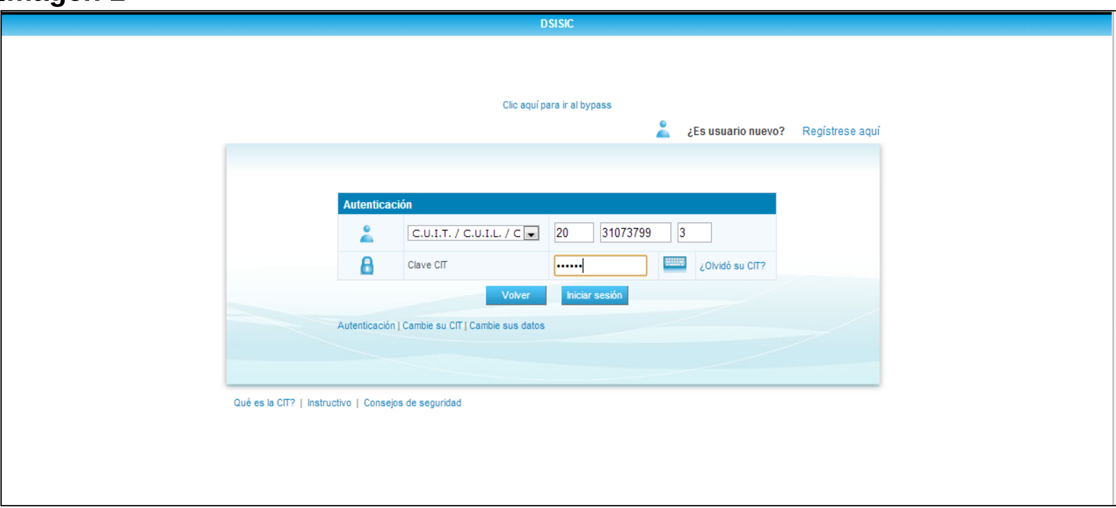
Introducción:

Este proyecto tiene como finalidad la agilización del ingreso del trámite y la reducción de los tiempos de adquisición de Tasas por parte de los Profesionales.

Manual de Usuario:

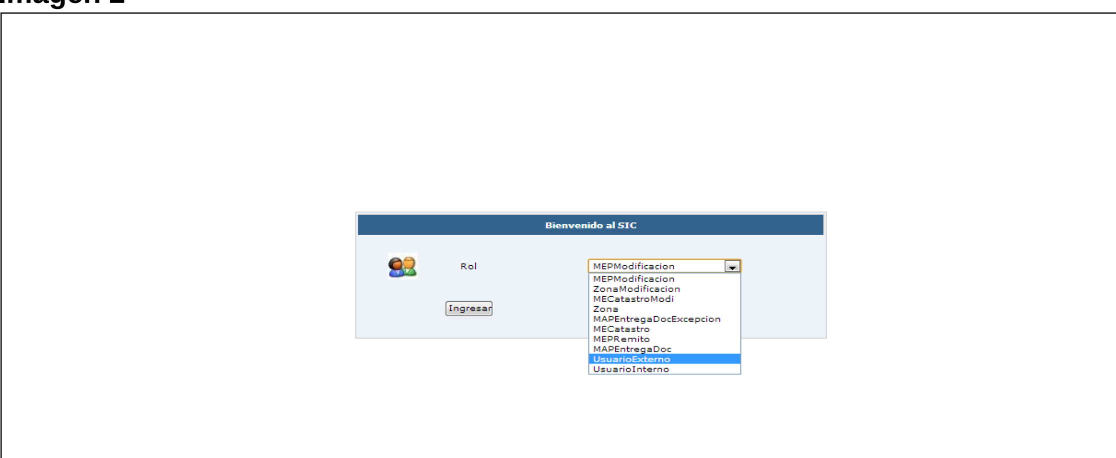
El profesional deberá acceder al sistema con su CUIT y contraseña, y de manera inmediata dar "click" a la opción "Iniciar sesión".

Imagen 1



Una vez que haya accedido deberá seleccionar de la lista desplegable la opción "Usuario Externo" tal y como se muestra en la Imagen 2.

Imagen 2



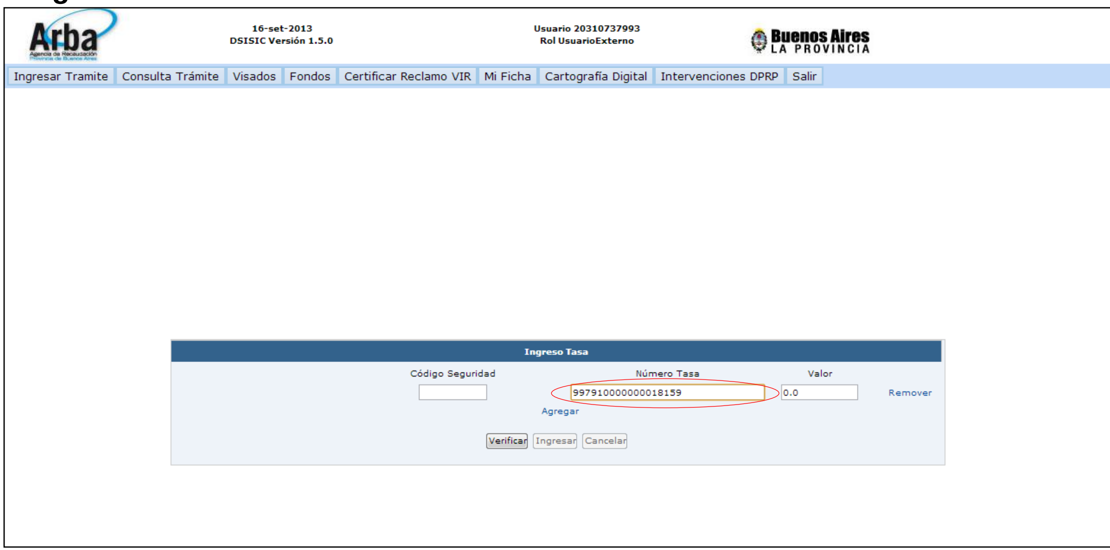
En el menú, dentro del Rol Usuario Externo, deberá seleccionar la opción “Fondos” desplegándose de esta forma una serie de opciones, entre las cuales deberá seleccionar la que corresponde a “Registración Tasa”.

Imagen 3



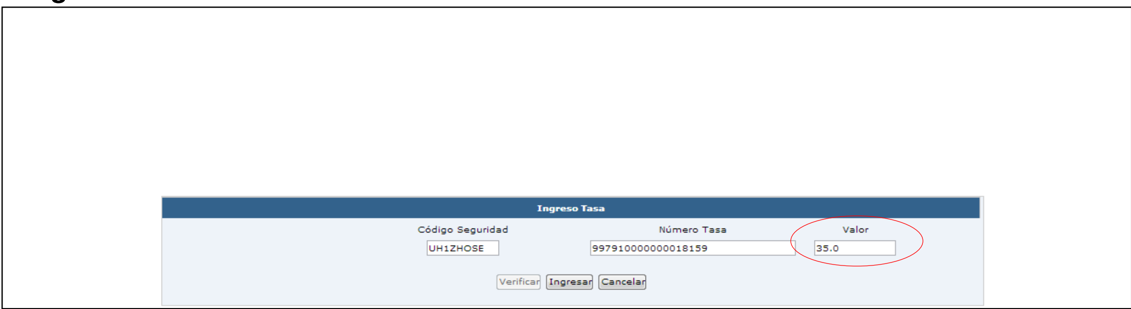
Para poder registrarla, el profesional deberá tipear el Número de Tasa en el campo correspondiente, y de manera inmediata ingresar el Código de Seguridad asociado. Cabe destacar que podrá ingresar más de una tasa al mismo tiempo, seleccionando la opción “Agregar”.

Imagen 4



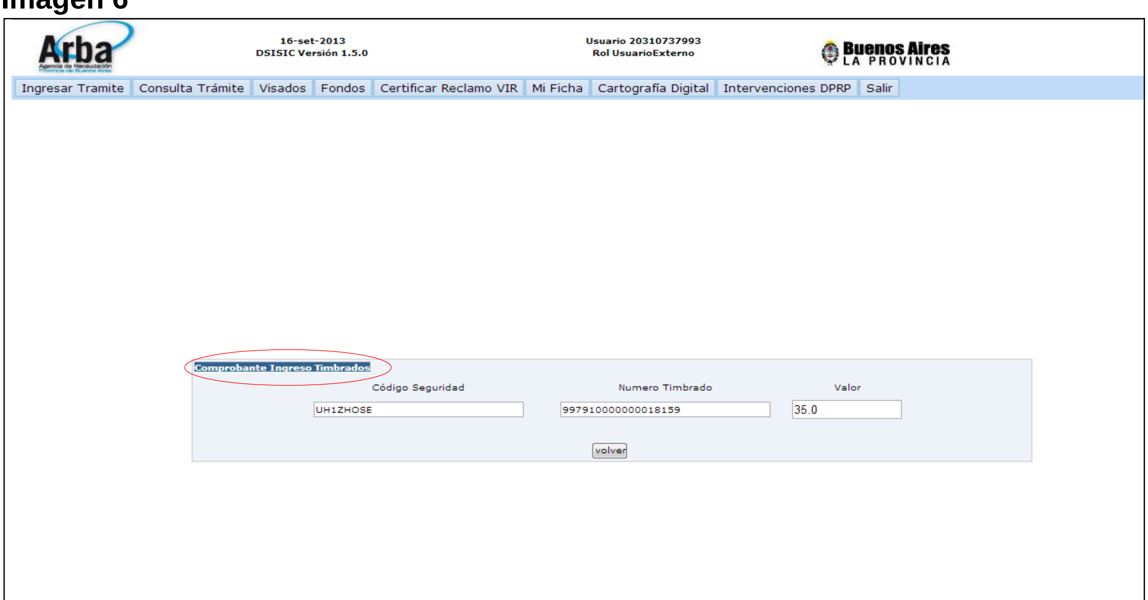
El sistema corroborará la existencia de esta tasa cuando el profesional de "click" al botón "Verificar", apareciéndole el importe correspondiente en el campo "Valor".

Imagen 5



El usuario externo podrá remover la tasa antes mencionada (opción "Remover") o cargar una nueva (opción "Ingresar"), brindando el sistema un comprobante de ingreso como se muestra a continuación.

Imagen 6



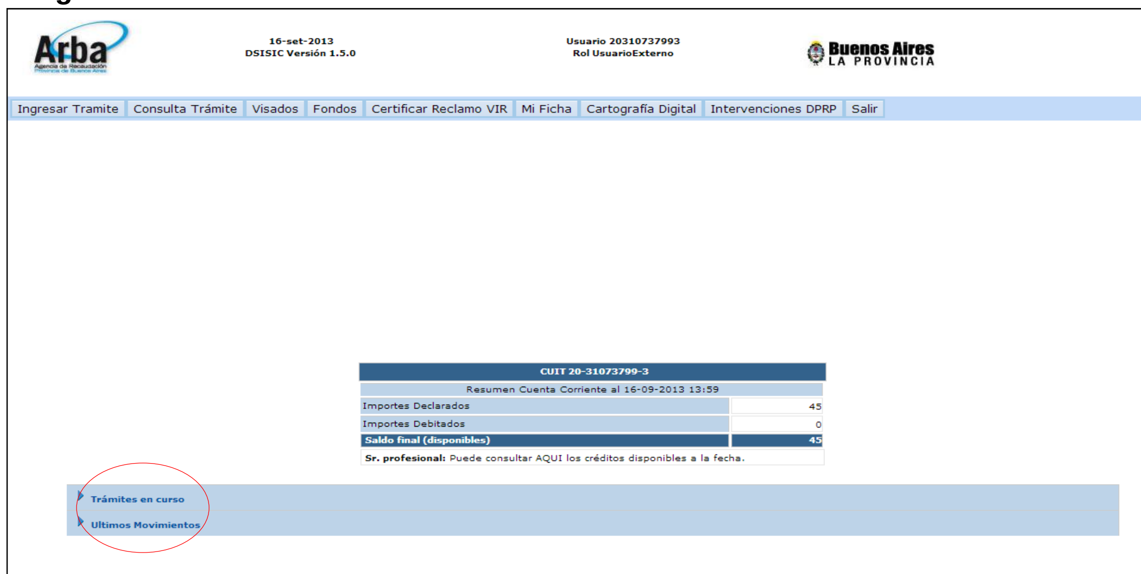
El profesional podrá consultar los créditos y débitos sobre la cuenta corriente asociada al mismo. Para poder realizarla deberá seleccionar del menú la opción Fondos / Consulta / Tasa (Imagen 7).

Imagen 7



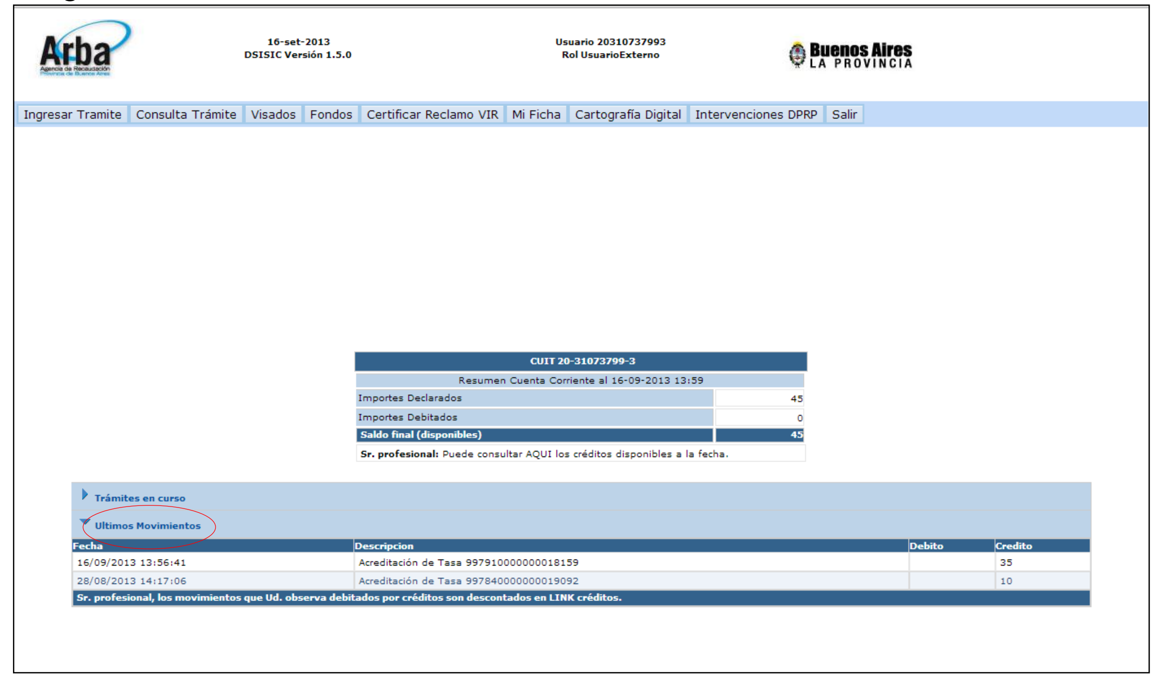
Una vez allí tendrá a su disposición las opciones "Trámites en Curso" y "Últimos movimientos".

Imagen 8



En la solapa “Últimos Movimientos” se verán reflejados las acreditaciones de tasas, con sus respectivos códigos de identificación y valores asociados, y los débitos por el ingreso de trámites (Imagen 9).

Imagen 9



Registracion Tasas por Terceros

Con el sistema de Cuenta Corriente el Profesional actuante podrá asociar a Terceros, permitiéndoles de esta forma, la opción de ingresar y administrar sus fondos.

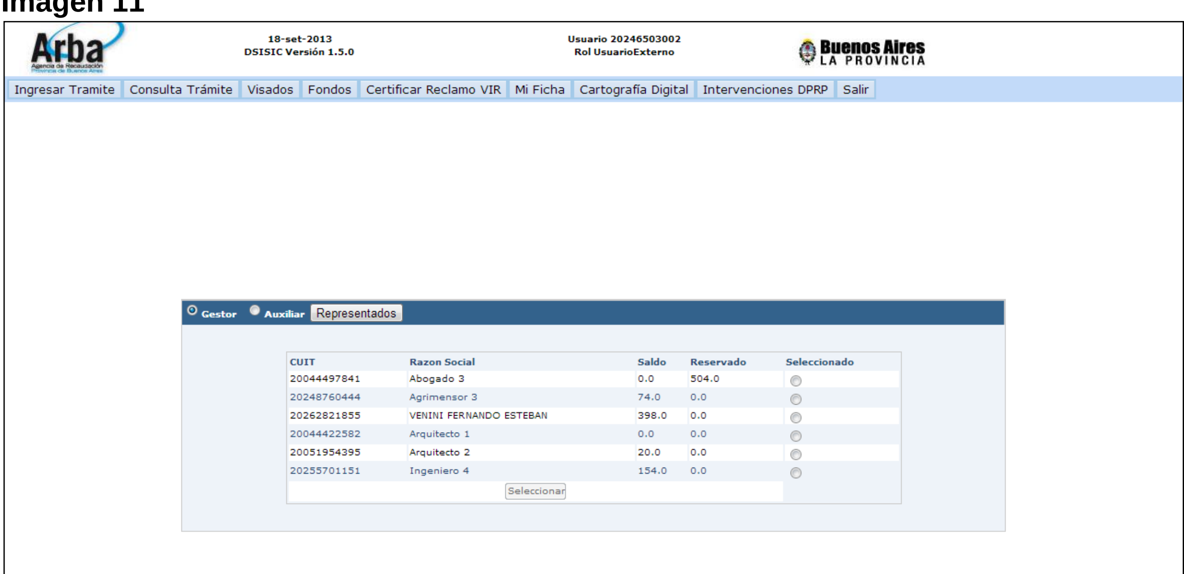
Para ello el Profesional, deberá empadronar vía MAP a los Terceros Auxiliares a su nombre, otorgándoles así, la opción de ingresar a la opción “Registración Tasa x Terceros” con su CUIT y CIT propias. (Imagen 10).

Imagen 10



El sistema mostrará un listado con los datos de cada Profesional al que fue asociado como auxiliar (CUIT – Nombre del Profesional – Detalle de Saldos y Reservas de fondos). (Imagen 11).

Imagen 11



CUIT	Razon Social	Saldo	Reservado	Seleccionado
20044497841	Abogado 3	0.0	504.0	
20248760444	Agrimensor 3	74.0	0.0	
20262821855	VENINI FERNANDO ESTEBAN	398.0	0.0	
20044422582	Arquitecto 1	0.0	0.0	
20051954395	Arquitecto 2	20.0	0.0	
20255701151	Ingeniero 4	154.0	0.0	

El Auxiliar, además de poder presentar trámites ante Catastro, podrá cargar Fondos en la Cta Cte del Profesional. Para ello seleccionará el CUIT sobre el cual va a realizar la carga (Imagen 12), paso seguido, el sistema desplegará los campos Codigo de Seguridad – Número de Tasa y Valor (Imagen 13).

Imagen 12

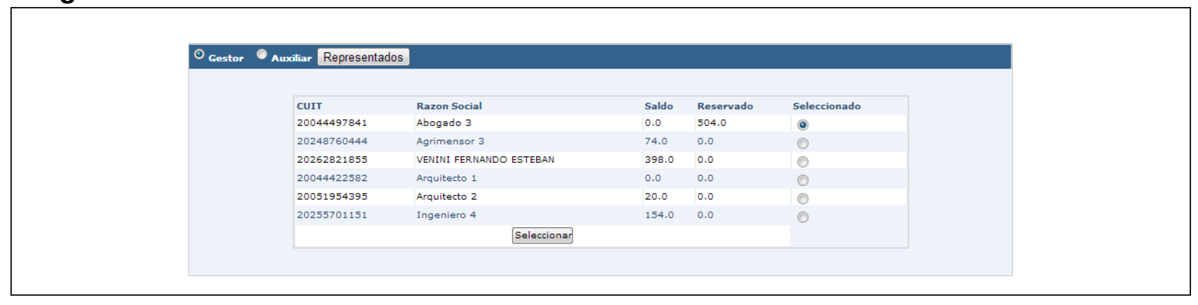
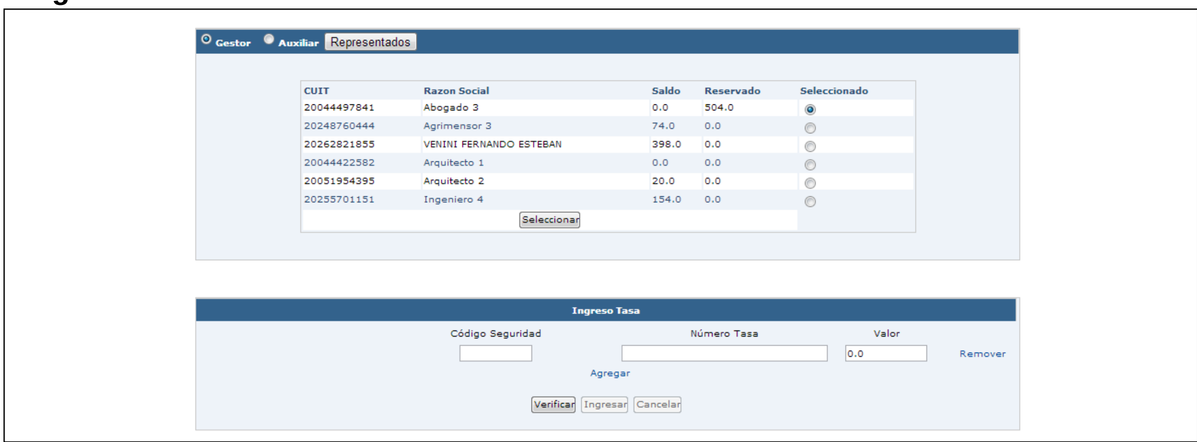
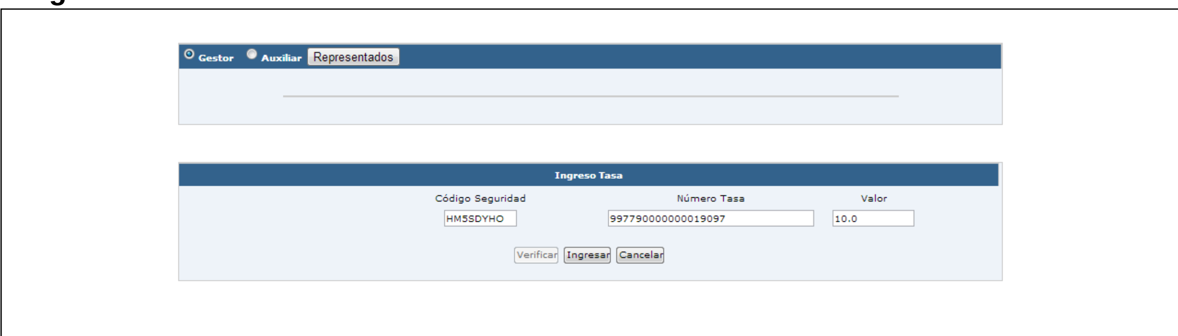


Imagen 13



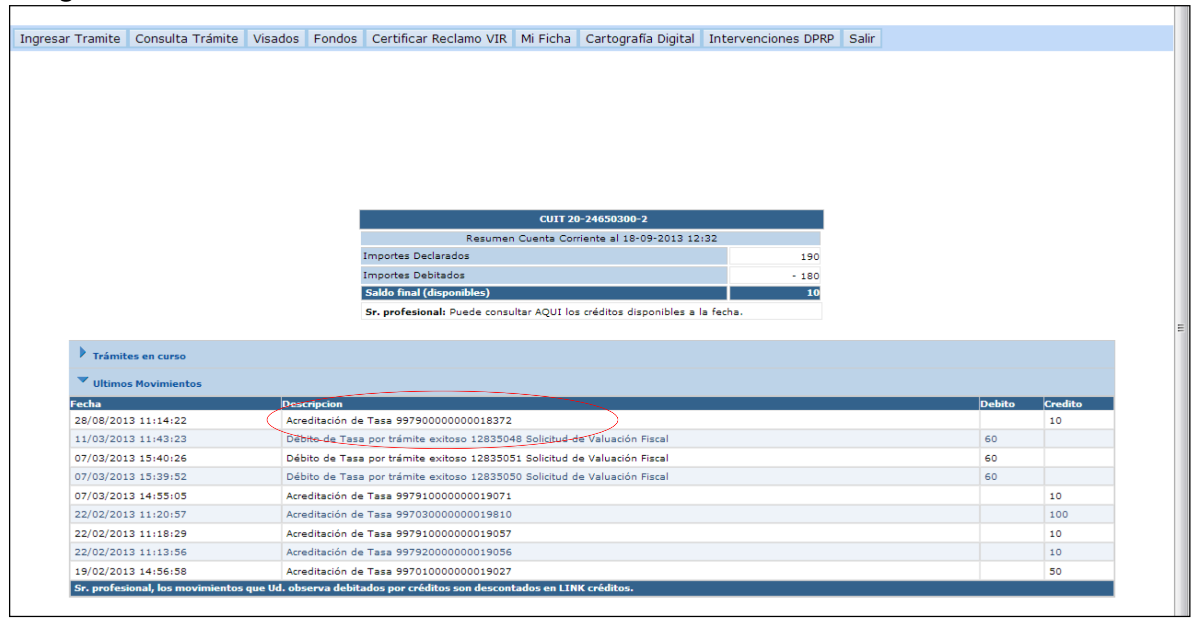
Ingresados los datos “Codigos de Seguridad” y “Numero de Tasa”, el Auxiliar presionará el botón Verificar. El sistema validará la existencia de la misma y mostrará el Valor de la misma (Imagen 14). Paso seguido deberá presionar “Ingresar” para que la Tasa se incorpore a su Cta Cte.

Imagen 14



El profesional podrá constatar que el fondo se acreditó correctamente a su cuenta, mediante la opción Consulta / Tasas / Ultimos Movimientos (Imagen 15).

Imagen 15



Ingresar Tramite | Consulta Trámite | Visados | Fondos | Certificar Reclamo VIR | Mi Ficha | Cartografía Digital | Intervenciones DPRP | Salir

CUIT 20-24650300-2	
Resumen Cuenta Corriente al 18-09-2013 12:32	
Importes Declarados	190
Importes Debitados	- 180
Saldo final (disponibles)	**10**
Sr. profesional: Puede consultar AQUI los créditos disponibles a la fecha.	

Trámites en curso

Ultimos Movimientos

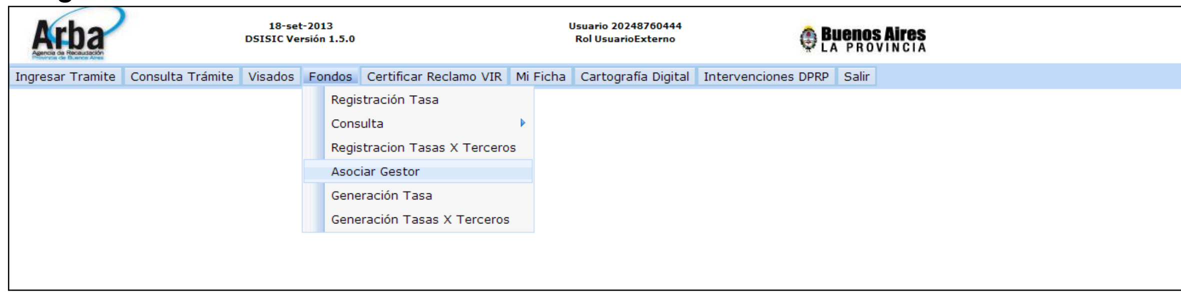
Fecha	Descripcion	Debito	Credito
28/08/2013 11:14:22	Acreditación de Tasa 997900000000018372		10
11/03/2013 11:43:23	Débito de Tasa por trámite exitoso 12835048 Solicitud de Valuación Fiscal	60	
07/03/2013 15:40:26	Débito de Tasa por trámite exitoso 12835051 Solicitud de Valuación Fiscal	60	
07/03/2013 15:39:52	Débito de Tasa por trámite exitoso 12835050 Solicitud de Valuación Fiscal	60	
07/03/2013 14:55:05	Acreditación de Tasa 997910000000019071		10
22/02/2013 11:20:57	Acreditación de Tasa 997030000000019810		100
22/02/2013 11:18:29	Acreditación de Tasa 997910000000019057		10
22/02/2013 11:13:56	Acreditación de Tasa 997920000000019056		10
19/02/2013 14:56:58	Acreditación de Tasa 997010000000019027		50

Sr. profesional, los movimientos que Ud. observa debitados por créditos son descontados en LINK créditos.

Asociar Gestor

El profesional podrá asociar a su CUIT la cantidad de Gestores que el considere necesaria, ingresando a la opción Fondos / Asociar Gestor, tal y como se muestra en la Imagen 16.

Imagen 16



A continuación deberá ingresar la CUIT del Gestor a asociar y en forma inmediata presionar el botón “Agregar”, para que el sistema recupere el nombre del mismo (Imagen 17 y 18).

Imagen 17

Indicar los CUIT del Gestor a Asociar para que efectúe registración y consulta de su saldo y su Cta Cte

Cuit a Asociar: 27220210966 Agregar

Aceptar Cancelar

Imagen 18

Indicar los CUIT del Gestor a Asociar para que efectúe registración y consulta de su saldo y su Cta Cte

Cuit a Asociar: Agregar

Cuit: 27220210966 Nombre: ANSELMO MARIA TERESA remover

Aceptar Cancelar

Una vez controlados los datos, presionará “Aceptar” quedando el o los Gestores asociados al Profesional.

De igual forma que fue explicado en el caso de los Auxiliares, los Gestores podrán ingresar y administrar los fondos (ver Imágenes 10 a 15).